



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2008 m. birželio 25 d. Nr. A- 486
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832) 29 straipsnio 5 dalies 3 punktu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2008 m. birželio 18 d. sprendimu T-155 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos struktūros“:

1. T v i r t i n u Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto skyriaus nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. A-617 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ūkio ir transporto tarnybos nuostatų patvirtinimo.“

Administracijos direktorius

Stasys Lembutis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2008 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. A- 786

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Ūkio ir transporto skyrius (toliau – Skyrius) yra Šiaulių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Skyrius turi spaudą su Skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. atlikti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos, Administracijos ir jai priklausančių padalinių techninių-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;

4.2. organizuoti Administracijos transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir remontą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. aprūpina Administracijos darbuotojus kanceliarinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, baldais, inventoriumi bei kitu turto, esant reikalui, perka suvenyrus, gėles ir kitus firminės atributikos bei reprezentacijai skirtus daiktus;

5.2. apskaito, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliarines, ūkines priemones ir kitas materialines vertybes;

5.3. organizuoja Administracijos antspaudų ir spaudų pagaminimą, tvarko jų apskaitą;

5.4. organizuoja ir vykdo Administracijai priskirtų teritorijų, patalpų bei inventorius valymą ir priežiūrą, atsako už jų švarą ir tvarką;

5.5. organizuoja Administracijos transporto priemonių eksploataciją, paskirsto automobilius tarnybinių užduočių vykdymui, kontroliuoja jų naudojimą;

5.6. rūpinasi Administracijos transporto priemonių įregistravimu, apdraudimu, technine priežiūra ir techninių apžiūrų organizavimu;

5.7. atlieka automobilių remonto bei techninio aptarnavimo darbus vietoje, taip pat organizuoja jų atlikimą autoserviso įmonėse;

5.8. aprūpina Administracijos transporto priemones atsarginėmis dalimis, eksploatacinėmis medžiagomis, padangomis, akumuliatoriais bei kita būtina įranga, apskaito, išduoda ir, panaudojus, nurašo šį turtą;

5.9. tvarko Administracijos tarnybiniams automobiliams nustatytų ridos limitų kontrolę, veda kuro apskaitą, kontroliuoja kuro išdavimo kortelių naudojimą;

5.10. planuoja ir vykdo priemones automobilių parkui atnaujinti, organizuoja nusidėvėjusių ar nereikalingų automobilių likvidavimą;

5.11. vykdo viešuosius pirkimus, taikant viešųjų pirkimų įstatymą, pagal Tarnybos kompetenciją;

- 5.12. bendradarbiauja su kitais Administracijos padaliniais bei kitomis įstaigomis ir atstovauja Skyriui pagal savo kompetenciją;
- 5.13. atlieka finansų, skirtų skyriui, kontrolę;
- 5.14. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
 - 6.1. gauti užsakymus, paraiškas ir kitą informaciją iš Administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui materialinio, ūkinio, techninio ir transporto darbo gerinimo klausimais;
 - 6.3. pavedus Administracijos direktoriui, pagal savo kompetenciją atstovauti Administracijai kitose institucijose;
 - 6.4. turi teisę dalyvauti atliekant materialinių vertybių, inventoriaus, medžiagų ir ilgalaikio turto inventorizacijas;
 - 6.5. reikalauti iš Administracijos struktūrinių padalinių bei darbuotojų tinkamai prižiūrėti ir saugoti jiems patikėtą turtą bei kitas materialines vertybes.
- 7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
 - 7.1. laiku ir tiksliai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 7.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

- 8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
- 9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. vadovauja Skyriui, organizuoja jo darbą ir atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą;
 - 9.2. paskirsto funkcijas tarp Skyriaus darbuotojų, rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 9.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir sutarčių projektus pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 9.4. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;
 - 9.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;
 - 9.6. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
- 10. Skyriaus darbuotojai yra pavaldūs Skyriaus vedėjui.
- 11. Darbuotojų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai ir jų funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.
- 12. Darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius.
- 13. Kai Skyriaus vedėjas negali eiti savo pareigų, jo pareigas eina Administracijos direktoriaus paskirtas kitas tarnautojas.
- 14. Už netinkamą pareigų vykdymą ir darbo drausmės ar valstybės tarnautojo etikos pažeidimus nuobaudos skiriamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
16. Skyrių likviduojant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigtus spręsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
17. Skyriaus nuostatus, jų papildymus ir pakeitimus įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
-